

## 目 次

第一章 生産及び保管に係る施設.....	3
1. 生産に係る施設.....	3
2. 保管に係る施設.....	7
3. 生産行程管理の体制と組織.....	12
4. 構成員の組織図.....	14
5. 弊社指定書式および関連書類の作成要領.....	16
(1) 生産行程管理者一覧および履歴書の作成要領.....	16
(2) 格付け担当者一覧および履歴書の作成要領.....	16
(3) 入手種苗一覧および種苗の生産情報記録表の作成要領.....	17
(4) 農薬一覧他の書類の作成要領.....	17
第二章：生産行程の管理または把握の実施方法.....	18
1. 生産行程の管理または把握をする者の職務.....	18
(1) 年間生産計画の作成要領.....	20
(2) 商品一覧の作成要領.....	22
(3) 商品ラベルの作成要領.....	23
2. 生産情報の管理・記録・保管.....	25
(1) 生産行程管理フロー図の作成要領.....	25
(2) 生産行程管理手順書の作成要領.....	28
(3) 生産情報管理フロー図の作成要領.....	30
(4) 薬剤使用手順書の作成要領.....	33
(5) 保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領.....	35
(6) 農産物識別番号の決め方（ルール）の作成要領.....	38
3. 情報公表担当者の職務.....	40
(1) 生産情報公表農産物の情報公表期間一覧の作成要領.....	40
(2) 生産情報公表様式の作成要領.....	42
(3) 生産情報の公表手順.....	45
4. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順.....	46
(1) 事故対応フロー図の作成要領.....	46
(2) 事故対策手順の作成要領.....	48
(3) 商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領.....	50
5. 内部監査規程.....	52
(1) 内部監査の趣旨.....	52
(2) 内部監査体制.....	55
(3) 内部監査実施手順.....	55
第三章 格付けの実施方法.....	58



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

1. 格付け規程 .....	58
(1) 格付け検査 .....	58
(2) 格付け表示規程： .....	66
①格付け表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合.....	67
②格付け表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合.....	72
2. 格付け後の荷口の出荷・処分の規程： .....	81
(1) 出荷の規程 .....	81
(2) 処分の規程 .....	81
(3) 格付け実績の報告 .....	81
3. 記録の作成及び保存： .....	81

## 第一章 生産及び保管に係る施設

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ ほ場等の広域図
- ・ ほ場等の周辺図
- ・ 選別・調整・保管等の施設の広域図
- ・ 選別・調整・保管等の施設の周辺図
- ・ 選別・調整・保管等の施設の内部のレイアウト図
- ・ 認証の対象となるグループ構成図

(外注している場合は外注契約書(或いは覚え書き等)のご提出が必要です。)

- ・ 認証対象事業者の組織図

弊社指定書式 FC104にご記入いただいた全てのほ場等の施設について上記の図面等のご提出が必要です。図面にご記入いただく施設名はFC104にご記入頂いた施設名に対応させて下さい。

### 1. 生産に係る施設

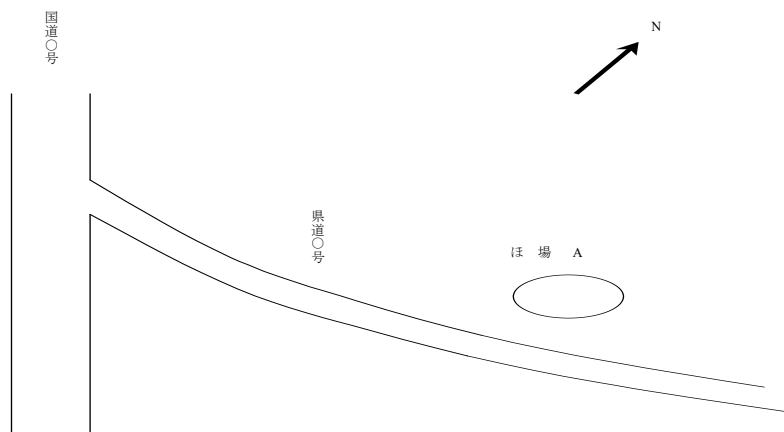
生産に係る記録をする場所が、JAS規格に適合していることが必要です。種苗の生産施設、ほ場、選果場、パッキングハウス等情報公表農産物の生産に係る全ての施設について、ほ場等の施設全体の場所が判る広域図とほ場等の周辺状況が判る周辺図をご提出下さい。

#### ● ほ場広域図の作成要領

ほ場広域図をご提出下さい。

当該ほ場を初めて訪問する人が、当該広域図を見て列車やバスを乗り継いで行くことが出来る内容にして下さい。JR〇〇線の〇〇駅で降りて国道〇号線を北方に向かったところにある等具体的な駅名や道路名称を記入し、位置関係も示して下さい。

ほ場 A 広域図 例





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

ほ場広域図

ほ場等の名称：

Large empty rectangular box for drawing the field area map and listing field names.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

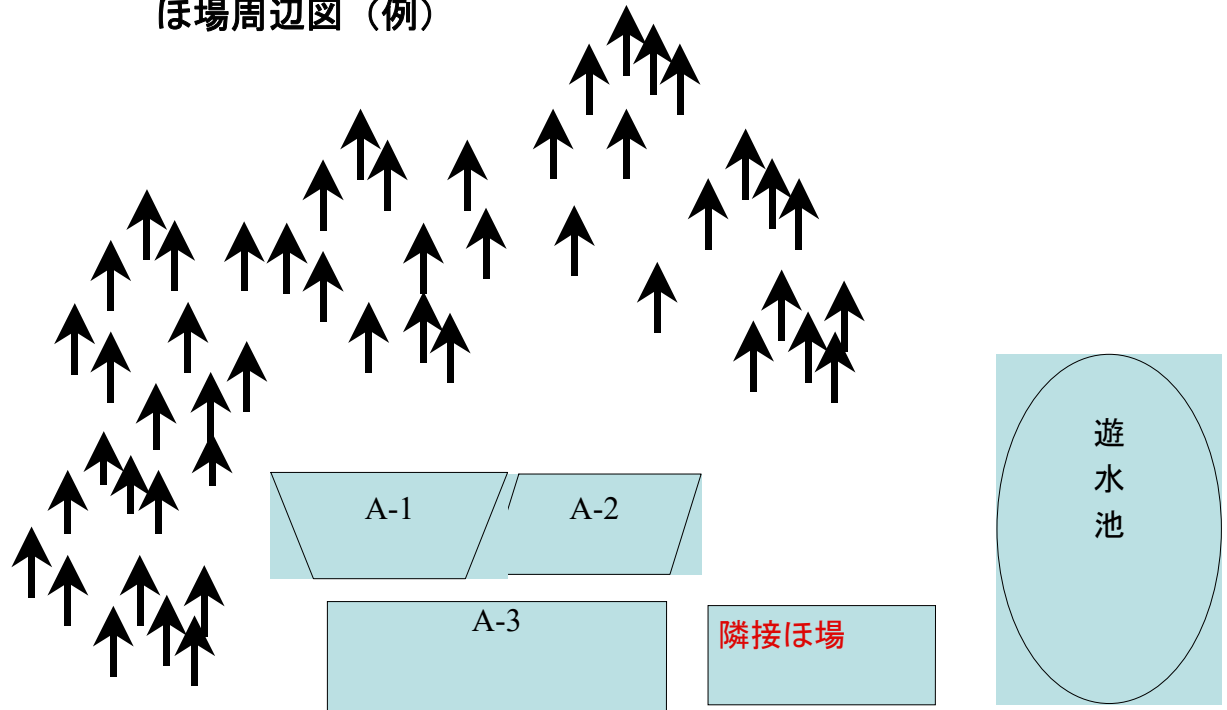
# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ほ場周辺図の作成要領：

ほ場周辺図をご提出下さい。

ほ場周辺図は、ほ場 No. A-1、No. A-2、No. A-3 の3ほ場の位置関係や周辺状況が判る地図を作成して下さい。周辺状況とは、「他家のほ場と隣接している」「近辺に水源の遊水池がある」「森に囲まれている」等のことです。

ほ場周辺図（例）





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

ほ場周辺図

ほ場名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 2. 保管に係る施設

保管に係る施設が JAS 規格に適合していることが必要です。保管等に係る全ての施設について、広域図、周辺図およびレイアウト図をご提出下さい。

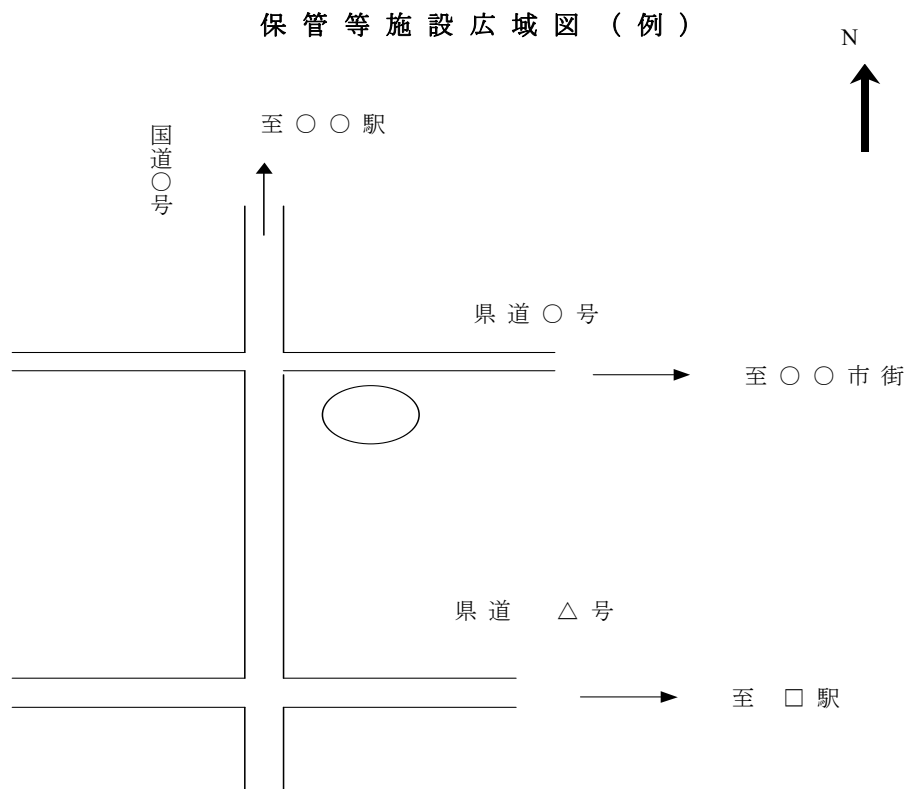
- 保管施設等の広域図の作成要領

保管施設の広域図は、ほ場広域図と同様の要領で作成して下さい。当該施設を初めて訪問する人が、当該広域図を見て列車やバスを乗り継いで行くことが出来る内容にして下さい。JR〇〇線の〇〇駅で降りて国道〇号線を北方に向かったところにある等具体的な駅名や道路名称を記入し、位置関係も示して下さい。

- 保管施設等の周辺図の作成要領

保管施設等の周辺図もほ場周辺図と同様の要領で作成して下さい。この図面には、施設全体の個々の建物等の配置が判るようにご記入下さい。個々の施設内部の構造や機械等の配置を記入する必要はありません。施設内部の構造等は「保管等施設のレイアウト図」にご記入下さい。

- 保管等施設の広域図と周辺図をご提出下さい。





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

保管施設等広域図

施設名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

保管施設等の周辺図

ほ場名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- 保管等施設のレイアウト図の作成要領

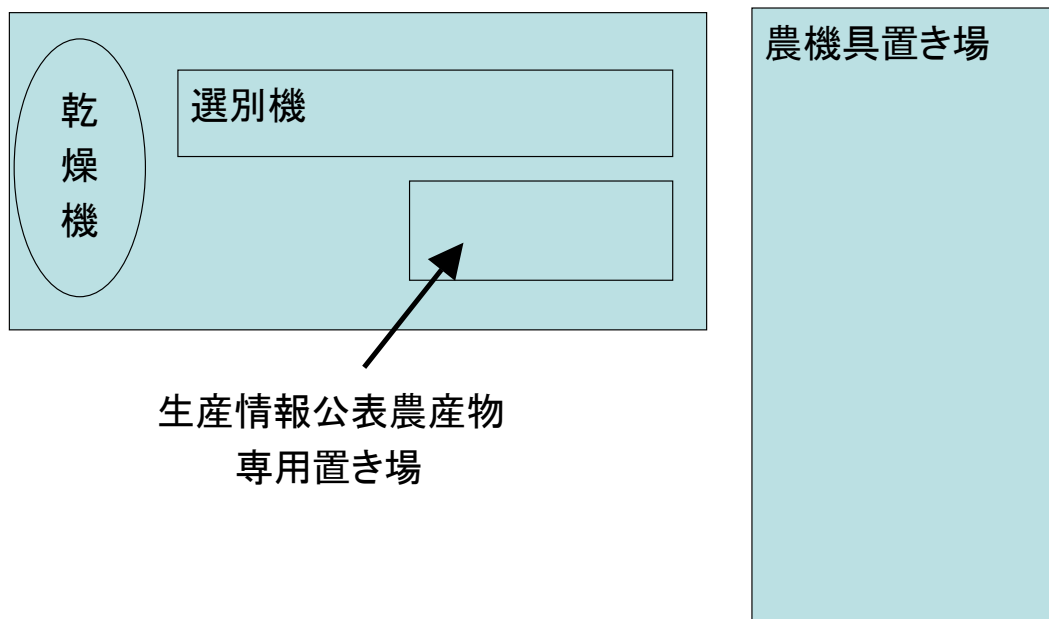
保管に係る施設について JAS 法で下記の通り規定されています。

- (1) AS 規格に従って生産された農産物が、他の農産物と区別して保管するのに支障のない広さと構造を有することが必要です。
- (2) 生産情報の記録の保管場所が他の記録と区別して3年間保管するのに支障の無い広さ・構造であること。

保管施設等のレイアウト図は、単に農産物を保管する場所だけを示すのではなく、施設内部の大まかな構造（壁やドアの位置）、機械等の大まかな形や大きさ、個々の機械の位置関係が判るようにご記入下さい。

- 保管等施設のレイアウト図をご提出下さい。

## 保管等施設のレイアウト図（例）





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

保管施設等のレイアウト図 施設名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 3. 生産行程管理の体制と組織

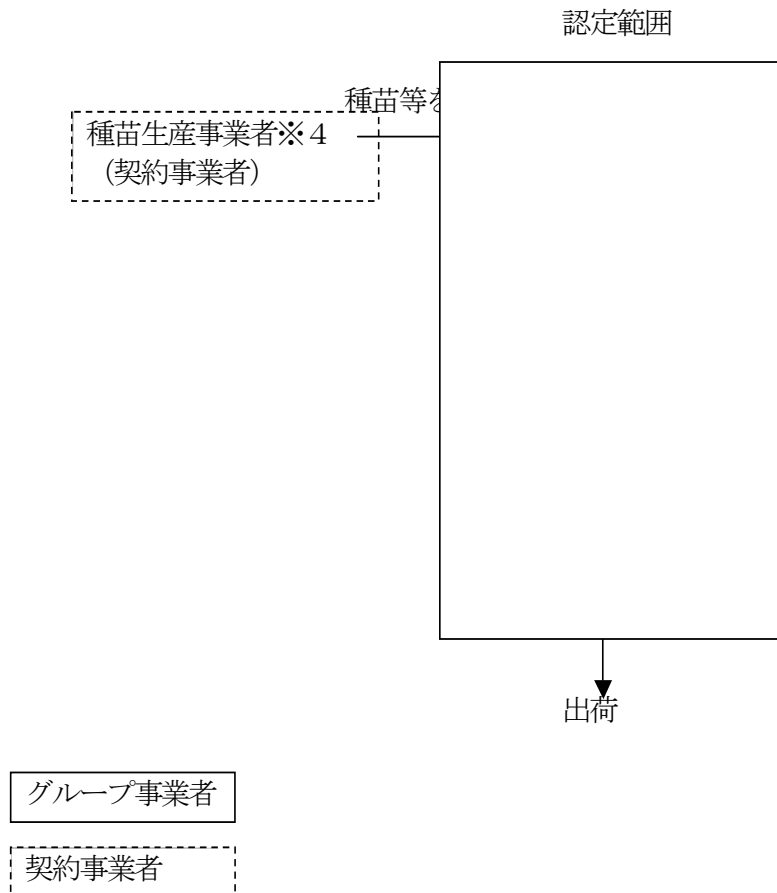
(個人で申請される方はご記入は不要です)

- ・ グループ構成図をご提出下さい。

### 作成要領：

複数の生産者・事業者を構成員として、生産行程の管理体制を構成されている事業者の方は、「グループ構成図」をご提出下さい。(下記の「グループ構成図(例)」を参照) この構成図は、生産行程に係る全ての施設・事業者の関係が判る図にして下さい。個々の施設名・事業者名を「構成図」の中に記載する必要はありませんが、生産行程における外注先との関係が判るように作成して下さい。また、認証の対象となる施設・事業者の範囲を明示し、最終商品(農産物)に格付け表示を付して出荷するまでの農産物の流れを記載して下さい。

### グループ構成図(例)



※倉庫等の外注先がある場合は外注契約書(或いは覚え書き等)のご提出が必要です。



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

グループ構成図

グループ名：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

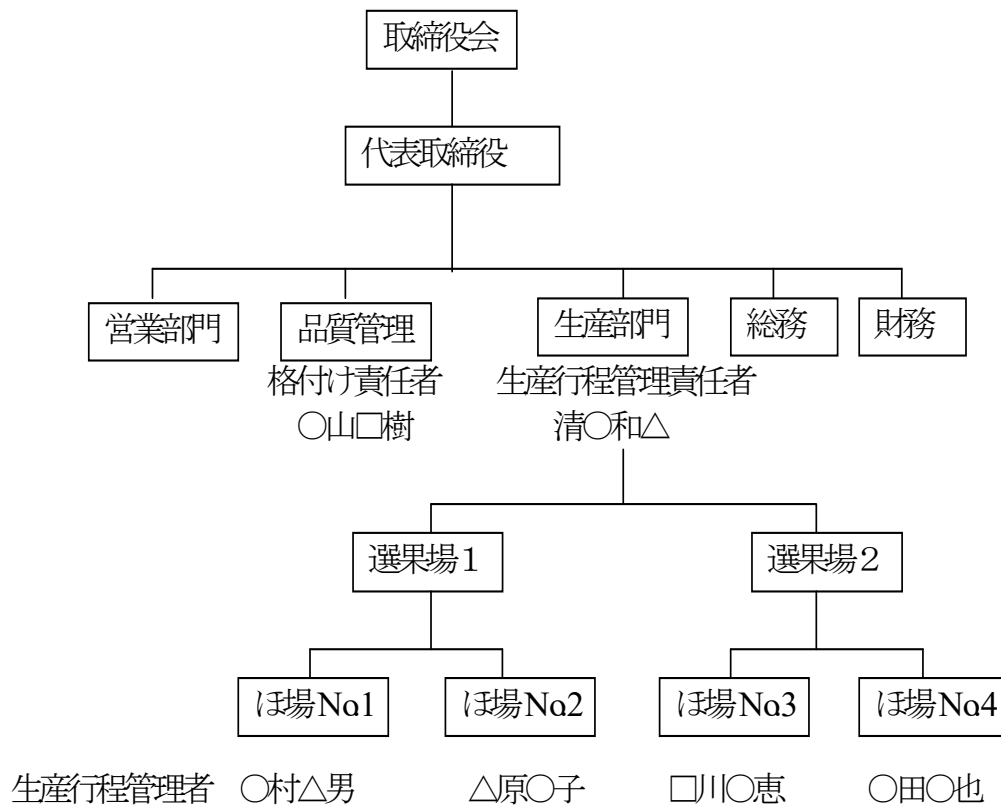
## 4. 構成員の組織図

グループの全ての構成員毎に組織図をご提出下さい。

### 構成員の組織図の作成要領

グループ構成図の「認証対象となる施設・事業者」について、個々の構成員の組織図をご提出下さい。下記の「組織図（例）」をご参照下さい。生産行程担当者の所属する構成員（施設・事業者）の組織図には生産行程管理担当者の氏名とその所属部署が判るように記載して下さい。同一の所属部署に複数の担当者が配置されている場合には代表する者の氏名だけご記入いただければ結構です。（全員の氏名を記載していただいても結構です。）

### 組織図（例）





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

組織図

構成員の名称：

Large empty rectangular box for drawing the organizational chart and listing member names.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 5. 弊社指定書式および関連書類の作成要領

下記の弊社指定書式の各種書類および関連書類をご提出下さい。

- ・ 生産行程管理担当者一覧
- ・ 生産行程管理担当者の履歴書
- ・ 格付け担当者一覧
- ・ 格付け担当者の履歴書
- ・ 入手種苗一覧および種苗の生産情報記録表
- ・ 農薬一覧
- ・ 特定農薬一覧
- ・ 肥料一覧
- ・ 土壌改良資材一覧
- ・ その他資材一覧

### (1) 生産行程管理者一覧および履歴書の作成要領

生産行程管理者は学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規定されています。(農林水産省告示第 1 2 5 8 号「生産情報公表農産物についての生産行程管理担当者の認証の技術的基準」をご参照下さい。) また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することが必要です。

- 「生産行程管理者一覧」に所属、生産行程管理者の氏名、格付け講習会の受講・未受講、受講日、講習会主催者名、履歴書 No をご記入の上、ご提出下さい。
- 上記の「生産行程管理者一覧」にご記入いただいた全ての生産行程管理者について、上記農水省告示に規定される生産行程管理者の資格要件(学歴・職歴)を満たすことが確認出来る内容を記載してご提出ください。生産行程管理者全員の履歴書が必要です。なお、生産行程管理責任者については、格付け講習会の受講が必要ですのでご注意ください。

### (2) 格付け担当者一覧および履歴書の作成要領

格付け担当者が 1 人以上選任されていることが必要です。格付け担当者についても、生産行程管理者と同様、学歴・職歴等の資格要件について JAS 法に規定されています。(農林水産省告示同上をご参照下さい。) 格付け担当者は格付け講習会の受講が必要です。また、生産の規模に応じて必要な人数を配置することも必要です。

- 選任された全ての格付け担当者を弊社指定書式「格付け担当者一覧」の所定記入欄を全てご記入の上ご提出ください。
- 上記の「格付け担当者一覧」にご記入いただいた全ての格付け担当者について、上記農水省告示に規定される生産行程管理者の資格要件(学歴・職歴)を満たすことが確認出来る内容を記載してご提出ください。格付け担当者全員の履歴書が必要です。

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (3) 入手種苗一覧および種苗の生産情報記録表の作成要領

生産情報公表農産物は、種苗についての生産情報も公表が必要です。種苗を種苗生産者又は別の生産業者から入手する場合は、種苗の入手先から生産情報を入手し、記録することが必要です。(種苗の生産から農産物の生産までをご自身で行われる場合はご自身で記録することが必要です。)

### ・ 弊社指定書式(「入手種苗一覧」他)の作成要領

種苗生産業者等から入手する(予定を含む)種苗について「入手種苗一覧」にご記入ください。(種苗の生産から農産物の生産までをご自身で行われる場合は当一覧のご記入は不要です)

### ・ 種苗の生産情報の記録表をご提出下さい。

種苗を種苗生産者又は別の生産業者から入手する場合のみご提出下さい。農産物毎に記録帳票の様式が異なる場合は農産物毎にご提出ください。(種苗の生産から農産物の生産までをご自身で行われる場合は当記録表のご提出は不要ですが、生産者ご自身が記録されることは必要です。)

## (4) 農薬一覧他の書類の作成要領

「農薬一覧」他の一覧表についても、今後入手を予定している資材についてもご記入ください。なお、農薬、肥料については、資材の包装等に必要な事項は表示されていると思いますのでご確認ください。

・種苗の生産から最終の農産物の出荷までの全ての生産行程で使用する資材等を上記一覧にご記入ください。

## 第二章：生産行程の管理または把握の実施方法

### 1. 生産行程の管理または把握をする者の職務

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- 年間生産計画
- 生産商品一覧
- 商品表示ラベル（全ての商品のラベルが必要です。）

生産行程管理責任者の職務について下記の（ア）から（エ）にご説明いたします。JAS 法では、生産行程管理者を「生産行程（外注管理を含む）の管理又は把握を担当する者」としてしています。生産行程管理責任者は全ての生産行程が適切に遂行できるように管理把握する責任があります。下記（ア）から（エ）をご理解いただき、必要書類をご提出下さい。また、記入欄がある場合はご記入願います。

#### （ア）生産行程の管理又は把握に関する計画の立案及び推進

- 年間生産計画を立案すること
- 年間計画の策定後に登録認証機関へ通知すること（毎年）
- 上記の計画を実施するための生産行程管理手順を立案すること
- 上記の手順を従業員に周知徹底（教育）し、計画を推進すること

#### （イ）農産物識別番号の管理

- 農産物識別番号を一元的に管理すること（記録し、保管すること）
- 農産物識別番号の決め方のルールを作ること

#### （ウ）生産情報の一元的管理とその記録及び保管

- 全ての生産情報を集約して一元的に管理すること
- 全ての生産情報を記録し、保管すること

#### （エ）事故又は異常等に関する処置又は指導

- 予め想定出来る事故について防止策と発生時の対応手順を決めておくこと。
- 事故に係る記録を残し、保管すること。
- 商品を回収する場合の手順等を決めておくこと

※ 事故対策手順又は事故対応フロー図及び商品回収手順又は商品回収フロー図については第二章の第4項でご提出下さい。



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 生産行程管理責任者のお名前と所属部署をご記入下さい。

生産行程管理責任者の氏名：

---

生産行程管理責任者の所属部署：

---

- ・ 年間生産計画の策定期間と登録認証機関への通知時期をご記入ください。

年間生産計画の策定期間：

---

年間生産計画を策定する責任は生産行程管理責任者にあります。この計画は毎年定期的に策定することが必要です。

- ・ 従業員への周知徹底についてご記入下さい。

年間生産計画の登録認証機関への通知時期：

---

計画策定が終了したら当該計画を登録認証機関に通知することも必要です。また、当該計画を年度の途中で修正等も可能ですがその場合も登録認証機関に通知することが必要です。

- ・ 従業員への周知徹底についてご記入下さい。

従業員への周知（朝礼・会議等）のタイミング：

---

---

従業員への周知（朝礼・会議等）の担当者：

---

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (1) 年間生産計画の作成要領

### 年間生産計画をご提出ください

- ・ 認証の対象となる全てのほ場（FC104 に記載された全てのほ場）についての生産計画が必要です。
- ・ 生産予定の農産物名と生産予定数量が必要です。
- ・ おおよその収穫時期をご記入ください。
- ・ ほ場等の数が多く一枚では書ききれない場合は必要な枚数分を作成してください。

## 年間生産計画（例）

ほ場 No	作物名	生産予定量	春	夏	秋	冬
A	○○○ △△△	○○t ○○t		↔		↔
B	××× ○○○	○t ○t		↔		↔
C	●●● ○○○	○○t ○○t	↔		↔	
D	△△△ ×××	○t ○t		↔	↔	



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

年間生産計画

Blank area for the annual production plan.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 商品一覧の作成要領

- ・ 商品一覧をご提出下さい。記入用紙は弊社指定書式一式に含まれています。
- ・ 次頁の貼付用紙にラベル又はラベルのコピーを貼付して下さい。用紙が足りない場合は貼付用紙をコピーしてご使用下さい。

## 生産情報公表農産物・商品一覧(記入例)

アイシーエス日本株式会社

申請者コード	
認定取得者名	農事法人〇〇会

記入年月日 (2005/08/10)

商品番号	商品名	規格(内容量)	荷姿	生産者名(販売者名)
1	はくさい	6玉入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
2	キャベツ	8玉入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
3	玉葱	10kg入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
4	玉葱	10kg入り	段ボール箱	〇〇青果(株)(販売者)
5	にんじん	10kg入り	段ボール箱	農事法人〇〇会
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

商品ラベル貼付用紙

A large empty rectangular box intended for pasting a product label.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 第二章：生産行程の管理または把握の実施方法

### 2. 生産情報の管理・記録・保管

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 生産行程管理フロー図または生産行程管理手順書
- ・ 生産情報管理フロー図
- ・ 薬剤使用手順書
- ・ 保管が必要な記録と保管期間一覧
- ・ 農産物識別番号の決め方（ルール）

#### (1) 生産行程管理フロー図の作成要領

この書類は原則として生産する農産物一品目毎に一部必要ですので該当する農産物名もご記入ください。但し、生産行程管理フローが共通な農産物の場合は一枚で共通書類としていただいても結構です。この書類には当該農産物の生産行程を正確に記載してください。また、生産情報等に係る事項（行程）は全て記載してください。農産物毎或いは生産者毎に生産行程フロー図が異なる場合は、農産物毎或いは生産者毎に分けて記載してご提出下さい。

ご記入いただく生産行程の範囲は種苗の入手又は生産から農産物の収穫、輸送、選別、調整等及び最終的な農産物の出荷までです。生産行程全体を記載していただくことが必要ですが、記載の様式は「フロー図」又は「手順書」としてください。どちらか一方をご提出いただければ結構です。それぞれの見本を示しておきますので参考にしてください。また、「フロー図」及び「手順書」を作成いただく際には下記の点にご注意ください。この手順では生産情報の記録、伝達、保管はもちろん記載することが必要ですが、その他に農産物そのものが混合しないように管理されていることが明記されていなければなりませんのでご注意ください。生産情報については、「生産情報管理フロー図」でもご記入いただきますので内容が一部重複することになりますが、どちらもご提出いただきますようお願いいたします。

#### 手順作成上の注意事項：

- 生産情報公表農産物とその他の農産物が混合しないように管理されていること。
- 輸送時等に土や水を介して農薬等の汚染を起こさないように管理されていること。
- 農産物識別番号毎に生産情報が区分されており、行程中で混合しないように管理されていること。

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 生産行程管理フロー図(例)

農産物名:○○○

記入日:2005年7月29日

事業者名:農事法人○○会

記入担当者名:○山○男

生産行程	生産情報の記録等の担当者 (担当者の役職名を記入)	生産行程管理方法		備考
		肥培管理 (資材施用状況を記入)	病害虫管理 (薬剤施用状況を記入)	
種苗の入手 <input type="checkbox"/> 対象外 種苗の生産 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外 種苗の保管 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外	(ほ場一覧に記載の 各担当者が対応。以下同じ)			
定植 栽培	生産者	元肥・自家製堆肥  追肥・自家製堆肥	成長調整剤処理  (△△病発生の場合、 ○○剤使用)	
収穫	生産者			
選別 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者			
洗浄 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者			
調整 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外				
保管 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者	調整用資材使用		
その他 <input checked="" type="checkbox"/> 無し (上記以外の生産行程がある場合はご記入の上右欄の項目もご記入下さい)				
農産物識別番号付与	生産行程管理者			
情報公表	情報公表担当者			
格付け	格付け担当者			
出荷	生産者			



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

生産行程管理フロー図

ほ場名等：

Large empty rectangular box for drawing the production process flow diagram.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 生産行程管理手順書の作成要領

- ・ 生産行程管理手順書をご提出ください。(生産行程管理フロー図だけでも結構です。)

生産行程管理責任者は生産情報公表農産物の生産に係る全ての生産情報等を記録し、管理することが必要です。生産情報等として公表される全ての情報とその根拠となる書類等の管理が必要です。

生産行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、複数のほ場・施設等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。生産行程の管理の手順・方法を具体的にご記入ください。農産物毎に管理手順が異なる場合は農産物毎に作成して、ご提出ください。(下記の「農産物の収穫から出荷までの手順(例)」は農産物の収穫から出荷までの管理手順について記載していますが、ここでご提出が必要なのは種苗の入手又は生産から農産物の出荷までです。)

### ご注意事項

個人で生産されている方の場合も「生産情報の管理手順」が必要です。下記の「農産物の収穫から出荷までの手順(例)」は委託等を行っている場合の手順ですが、個人の場合も同様の手順をご提出下さい。

### 農産物の収穫から出荷までの管理手順 (種苗を外部から購入している場合の例)

1. 担当者は出荷計画に基づき輸送用トラックを用意する。トラックは所定の手順により洗浄を行う。泥汚れ等が取り除かれたことを確認し、「生産情報記録表」に洗浄完了の記録を付ける。担当者は生産行程管理責任者より配布された「生産計画表」と指示に基づき指定されたほ場より収穫し、収穫量等を「生産情報記録表」に記録する。生産情報公表農産物の収穫作業中はその他の農産物の収穫作業は行わない。生産者は必要な情報を記録した「生産情報記録表」を生産行程管理者にFAXした後、当該記録を収穫した農産物と一緒に選別工場まで運ぶ。
2. 選別担当者は受け入れた生産情報公表農産物と「生産情報記録表」に記録された内容を照合し、間違いないことを確認した後、所定の手順に従い選別機を洗浄する。選別機の洗浄後、前回作業時の農産物の残等がないことを確認し、「生産情報記録表」に記録し、選別調整作業を開始する。生産情報公表農産物の選別作業中はその他の農産物の選別作業は行わない。選別調整及び包装作業終了後に「生産情報記録表」に農産物識別番号と選別調整時に使用した資材等及び包装数量を記入し、生産行程管理責任者と格付け担当者にFAXする。
3. 生産行程管理責任者は公表する生産情報を農産物識別番号毎に取りまとめ「生産情報公表様式」に記入する。記入した「生産情報公表様式」を生産情報公表担当者と格付け担当者にFAXする。
4. 生産情報公表担当者は3.で受け取った「生産情報公表様式」の記録を基に、生産情報の公表手順に従い専用DBに必要な情報を入力し、「入力完了」ボタンを押す。
5. 付け担当者は格付け手順書に従って格付け検査を行い、生産情報が農産物識別番号毎に所定の方法により適切に公表されていること及び公表された生産情報が事実と即していることを確認して、格付けを行う。



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

生産行程管理手順書      農産物名等：

申請者名：

作成年月日：    年    月    日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (3) 生産情報管理フロー図の作成要領

### 生産情報管理フロー図をご提出下さい。

「生産情報管理フロー図」の作成要領は前項の「生産行程管理フロー図」と同様です。ご記入いただく生産行程の範囲は種苗の入手又は生産から農産物の収穫、輸送、選別、調整等及び最終的な農産物の出荷までです。生産行程全体を記載していただくことが必要です。生産する農産物一品目毎に必要なものと思いますので該当する農産物名もご記入ください。但し、生産行程が共通な農産物の場合は一枚のフロー図で共通のフロー図としていただいて結構です。その場合は農産物名に該当する農産物名を全て記載してください。

生産行程の一部を外部に委託している場合には生産情報の一元管理が必要です。また、数のは場・施設等があるような場合にも生産情報の一元管理が必要です。このフロー図は種苗の入手又は生産から農産物の出荷までの生産行程を正確に記載していただくと共に、生産情報の管理の手順・方法を具体的にご記入いただくことが必要です。生産情報等に係る事項（行程）は全て記載してください。生産情報等に係る記録表がもれなく記載されていることが必要です。また、「格付け時に確認が必要な書類等一覧」の「調査する帳票名」欄に記載されている書類等も全て記載されていなければなりませんので、漏れのないように記載して下さい。

生産行程管理責任者は生産情報公表農産物の生産に係る全ての生産情報等を記録し、管理する責任があるだけでなく、生産情報等の根拠となる書類等についても管理する責任があります。

### ご注意事項

個人で申請される方の場合も「生産情報管理フロー図」が必要です。別紙「生産情報管理フロー図（例）」は委託等を行っている場合の手順ですが、個人の場合も同様のフロー図をご提出下さい。

グループ申請される方は、生産行程管理者と生産者が異なることとなります。生産者とはは場等の管理をする者のことです。このように生産者と生産行程管理者が異なる場合には、生産者は次に挙げる職務を行うことが必要です。

- ▶ 農産物の生産情報を記録し、生産工程管理責任者（又は担当者）に提出すること。
- ▶ 生産行程に異常等が生じた場合は生産行程管理責任者（又は担当者）に報告し、指示に従い必要な措置を講ずること。

### 生産情報等の記録とその根拠となる書類等について注意事項

生産情報等の根拠となる記録・書類が必要です。現時点でそれらをご提出いただく必要はありませんが、実地検査時にそれらの書類等を確認させていただきます。

農薬の情報で一枚の記録、肥料の情報で一枚の記録というように情報の種類毎に一枚にまとめた記録であってもかまいませんし、全ての公表情報を一枚の記録にまとめた様式でもかまいません。帳票の様式にかかわらず、当該帳票には、種苗に係る生産情報を含めて肥培管理、病害虫管理、収穫から調整、出荷まで、農産物の生産行程の記録のうちで、公表情報に係る生産情報が全て記録されていることが必要です。その記録帳票を元にして生産情報を公表することになりますので、公表された生産情報と整合性がある内容でなければなりません。この記録帳票は、外注の有無や一元的管理の必要の有無にかかわらず必要です。（種苗の生産から農産物



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

の生産までをご自身で行われる場合であっても当該記録表に種苗に係る生産情報を記録することが必要です。外注管理等がない方であっても生産情報等を記録することが必要です。）

## 生産情報管理フロー図（例）

農産物名：〇〇〇  
 記入日：2005年7月29日  
 事業者名：農事法人〇〇会  
 記入担当者名：〇山〇男

生産行程	生産情報の記録等の担当者 (担当者の役職名を記入)	情報記録表の名称と 提出の方法	記録等の確認者 (担当者の役職名を記入)	備考
種苗の入手 <input type="checkbox"/> 対象外 種苗の生産 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外 種苗の保管 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外	生産者 (ほ場一覧に記載の 各担当者が対応。以下同じ)	生産情報管理DB 端末より入力	生産行程管理責任者	入手種苗一覧の取引先より 生産情報シートを入手
栽培	生産者	同上	生産行程管理責任者	
収穫	生産者	同上	生産行程管理責任者	
選別 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者	同上	生産行程管理責任者	
洗浄 <input type="checkbox"/> 対象外	生産者	同上	生産行程管理責任者	
調整 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外		—		
保管 <input type="checkbox"/> 対象外 その他 <input checked="" type="checkbox"/> 無し (上記以外の生産行程がある場合はご記入の上右欄の項目もご記入下さい)	生産者	同上	生産行程管理責任者	
農産物識別番号付与	生産行程管理者	同上	生産行程管理責任者	
情報公表	情報公表担当者	—	格付け担当者及び責任者	
格付け	格付け担当者	同上	格付け責任者	
出荷	生産者	同上	生産行程管理責任者	



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

生産情報管理フロー図

農産物名等：

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (4) 薬剤使用手順書の作成要領

この書類は施設において農薬以外の消毒剤等の薬剤を使用される場合にのみ提出が必要となりますので「使用薬剤一覧」と共に提出して下さい。用水の消毒目的で塩素剤等を使用される場合等はこの手順書の提出が必要です。そのような資材を使用しない場合は提出の必要はありません。

薬剤の種類毎に使用目的、使用方法・手順、保管管理手順及び使用・保管の記録の手順を作成して下さい。

## 薬剤使用手順書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

種苗を外部の生産者等から購入しているか否かについて、○印を付けてください。外部から購入等している場合は、種苗の生産者から種苗の生産情報を入手することが必要です。



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 種苗を外部の生産者等から購入しているか否かについて、下記に○印を付けてください。

外部から購入している

自家生産している

種苗を外部から購入している場合、種苗の購入先から入手している生産情報の記録表等をご提出下さい。

## 種苗の生産情報記録等

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (5) 保管が必要な記録と保管期間一覧の作成要領

保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

生産情報管理フロー図に記載されている書類等の他その書類等の根拠となる書類等についても保管が必要です。納品伝票や送り状等が含まれると思います。これらの根拠書類等は格付け検査時にも確認が必要となる書類等です。下記の(例)は「格付けに係る記録の保管期間一覧」です。

### 格付けに係る記録の保存期間一覧(例)

格付けに係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付け検査表	3年間	書類棚A
JASマーク受け払い管理台帳	3年間	書類棚A
JASマーク棚卸し管理台帳	3年間	書類棚A
JASマーク清刷り管理記録	3年間	書類棚A

- ・ 生産情報の保管方法等について
- ・ 生産情報に係る記録の保管方法と保管場所をご記入ください。

JAS法では、生産情報の公表様式に従い農産物識別番号毎に、格付けした日から3年以上公表することが必要となることから、生産情報の記録及び当該記録の根拠となる書類を適切に保管出来る場所が必要です。「保管が必要な記録と保管期間一覧」にご記入いただいた記録等について、保管場所、保管方法及び保管期間を該当記入欄にご記入いただき、設置場所のレイアウト図をご提出ください。

#### 記入例：

保管場所(名)：〇〇事務所・情報公表専用データベース用PC

保管方法：上記専用PCのハードディスクに農産物識別番号毎に対応されて記録・保管

保管期間：農産物識別番号毎に格付けした日から3年間



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 保管が必要な記録と保管期間一覧をご提出下さい。

## 保管が必要な記録と保管期間一覧

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 生産情報の保管場所（名）をご記入し、レイアウト図をご提出下さい。

保管場所（名）： \_\_\_\_\_

保管方法： \_\_\_\_\_

保管期間： \_\_\_\_\_

## 生産情報保管場所レイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

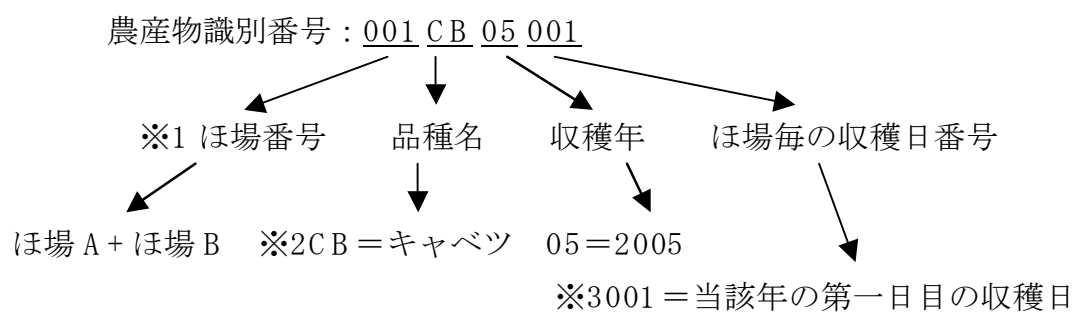
# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (6) 農産物識別番号の決め方（ルール）の作成要領

### 農産物識別番号の決め方（ルール）をご提出下さい。

農産物識別番号は「農産物の生産単位を識別するために必要な番号又は記号で生産行程管理者が農産物毎に定めるもの」と定義されています。つまり、生産ロットと考えることも出来ます。「農産物識別番号の決め方のルール記入用紙」にご記入ください。（下記の「農産物識別番号の決め方」を参照ください。）

## 農産物識別番号の決め方（例）



※1：ほ場記号・ほ場名対応一覧参照

※2：別表「品種名一覧」参照

※3：別表「ほ場別収穫日番号対応表」参照

### ◎農産物識別番号を決めるタイミング：

苗を定植した時点或いは種をほ場に播いた時点でほ場毎、農産物毎に管理番号を付与する。

### ◎農産物識別番号を表示するタイミング：

パッキングハウスで段ボール箱に梱包した時点で印字する。

### ◎農産物識別番号の表記方法：

段ボール箱の所定の印字欄にインクジェットプリンターで印字する



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

農産物識別番号の決め方

Blank area for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 第二章 生産行程の管理または把握の実施方法

### 3. 情報公表担当者の職務

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・生産情報公表農産物の情報公表期間一覧
- ・生産情報公表様式

生産情報公表担当者の職務について、JAS法では、次のように規定しています。

「生産情報等を農産物識別番号ごとに格付が行われた日から3年以上（農産物識別番号に対応する生産情報公表農産物のすべてが格付が行われた日から最終消費者に販売された日までの日数と当該生産情報公表農産物の特性を考慮して内部規程で定めた日数との合計日数が3年未満であるときは、当該合計日数以上）公表させること（生産情報等以外の情報を公表する場合にあっては、生産情報等とそれ以外の情報とに分けて公表させること。）」

#### (1) 生産情報公表農産物の情報公表期間一覧の作成要領

生産情報を公表する期間の一覧表をご提出ください。

上記のとおり、生産情報の公表期間は農産物の特性を考慮して定められることが認められていることから、生産行程管理者が独自に農産物の種類毎に公表期間を定めることが出来ます。もちろん、農産物の種類にかかわらず、公表期間を一律に3年間と定めてもかまいません。農産物の種類毎に公表期間を定める場合は、次頁の生産情報公表期間の記入欄に「別紙（情報公表期間一覧）参照」等とご記入の上、公表期間を一覧表にしてご提出ください。下記の「情報公表農産物の情報公表期間一覧（例）」をご参照ください。

#### 情報公表農産物の情報公表期間一覧（例）

農産物名	格付け日から最終消費者に 販売されるまでの日数 (取引業者との取り決めによる日数)	賞味期限	情報公表期間
○○○	7日間	7日間	30日間
△△△	10日間	10日間	30日間
□□□	14日間	14日間	30日間



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- 生産情報公表担当者名： \_\_\_\_\_
- 生産情報の公表期間記入欄： \_\_\_\_\_
- 化学合成農薬削減割合及び化学肥料削減割合を公表するかしないかについて、下記の該当するほうに○印を付けてください。

化学合成農薬削減割合 : ・公表する      ・公表しない  
化学肥料削減割合 : ・公表する      ・公表しない

## 情報公表農産物の情報公表期間一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 生産情報公表様式の作成要領

JAS 法で定められた公表が必要な生産情報は 8 項目

1. 生産者の氏名、住所及び連絡先
2. ほ場等の所在地
3. 収穫期間
4. 生産者が使用した農薬の用途別分類、名称及び使用回数
5. 生産者が使用した特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数
6. 生産者が使用した肥料の種類及び施用量
7. 生産者が使用した土壌改良資材の種類及び施用量
8. 生産者が使用又は施用したその他の生産資材の名称及び目的

### 注意事項：

JAS 法では、上記の他に化学合成農薬削減割合及び化学肥料削減割合を公表することも出来ます。これらの情報の公表は任意ですが、公表する場合は下記事項を表示することが定められています。

### ○化学合成農薬削減割合を公表する場合：

平均使用回数及び平均使用回数を定めた地方公共団体等を公表すること。

### ○化学肥料削減割合を公表する場合：

現に使用した化学肥料の窒素成分量を 10 アール当たりで換算した量を農産物識別番号ごとに正確に記録するとともに、その記録を保持し、事実即して公表すること。この場合においては、併せて平均窒素成分を 10 アール当たりで換算した量及び平均窒素成分量（都道府県が定めるもの）を定めた地方公共団体等を公表すること。

- これらの任意情報を公表するかしないか、次頁の記入欄に○印を付けて下さい。
- JAS 法で定める公表が必要な生産情報の公表様式をご提出ください。  
(別紙「生産情報公表様式(例)」を参照)  
※ 任意情報を公表する場合はその任意情報の公表様式もご提出ください。情報公表の具体的手順は第 4 項に記載して下さい。

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

生産情報公表様式(例)

農産物識別番号	1234567			
生産者の氏名及び住所	農林太郎 縣市町村名番地			
生産者の連絡先	電話番号			
ほ場の所在地	縣市町村名番地			
収穫期間	平成〇〇年〇〇月〇〇～平成〇〇年〇〇月〇〇			
農薬の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	当地の平均使用回数
	殺虫剤	マシン油乳剤	0～1回	
		アセチムリン水溶剤	1回	
		ピフェントリン水和剤	1回	
	殺菌剤	グリキシムメチル水和剤	1回	
マンゼブ水和剤		1回		
特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	
	—	—	—	
肥料の種類及び施用量	種類	施用量		当地の平均窒素成分量
	配合肥料	25kg/10a		
	なたね油かす及びその粉末	200kg/10a		
	たい肥	2,000kg/10a		
土壌改良資材の種類及び施用量	種類	施用量		
	—	—		
生産者が使用又は施用したその他の資材の名称	石けん、牛乳			

生産情報公表様式(例)(削減割合公表)

農産物識別番号	1234567				
生産者の氏名及び住所	農林太郎 縣市町村名番地				
生産者の連絡先	電話番号				
ほ場の所在地	縣市町村名番地				
収穫期間	平成〇〇年〇〇月〇〇～平成〇〇年〇〇月〇〇				
農薬の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数	削減割合	当地の平均使用回数
	殺虫剤	マシン油乳剤	1回		
		アセチムリン水溶剤	1回		
		ピフェントリン水和剤	1回		
	殺菌剤	グリキシムメチル水和剤	1回		
		マンゼブ水和剤	1回		
合計			5回	5割	10回
特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数	用途別分類	名称	使用回数		
	—	—	—		
肥料の種類及び施用量	種類	施用量		削減割合	当地の平均窒素成分量
	配合肥料	25kg/10a(窒素2kg/10a)			
	なたね油かす及びその粉末	200kg/10a( — )			
	たい肥	2,000kg/10a( — )			
化学肥料の窒素成分量合計		窒素2kg/10a		8割	窒素10kg/10a
土壌改良資材の種類及び施用量	種類	施用量			
	—	—			
生産者が使用又は施用したその他の資材の名称	石けん、牛乳				



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

生産情報公表様式

Large empty rectangular box for the production information disclosure form content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (3) 生産情報の公表手順

生産情報公表担当者が生産情報の公表様式に従って生産情報を公表する場合の手順について下記の要領に従って次頁の該当記入欄にご記入ください。

- 生産情報公表担当者が公表する生産情報を入手するタイミングをご記入下さい。  
(例) 農産物識別番号の付与された時点で生産行程管理担当者より入手する。
- 情報公表担当者が生産情報を入手するタイミング：

---

---

- 生産情報を公表するタイミングをご記入下さい。  
(web で公表している場合の記入例)：収穫・出荷の前日までに農産物識別番号ルールに従って農産物識別番号を決定し、生産情報公表様式（記入用紙）に従って公表に必要な全ての生産情報を記入する。この時点で、生産情報をホームページの管理者（情報公表担当者）が情報公表画面に入力し、公表する。）
- 情報公表担当者が生産情報を公表するタイミング：

---

---

- 生産情報の公表の手段・方法をご記入下さい。  
(例) web で公表する。URL：http:www.〇〇〇co.jp
- 生産情報の公表の手段・方法：

ホームページアドレス：

---

FAX：

---

その他：

---

## 4. 事故又は異常時の対応及び商品回収の手順

この項ご提出いただくのは下記の書類です。

- 事故対応フロー図
- 事故対策手順
- 商品回収手順

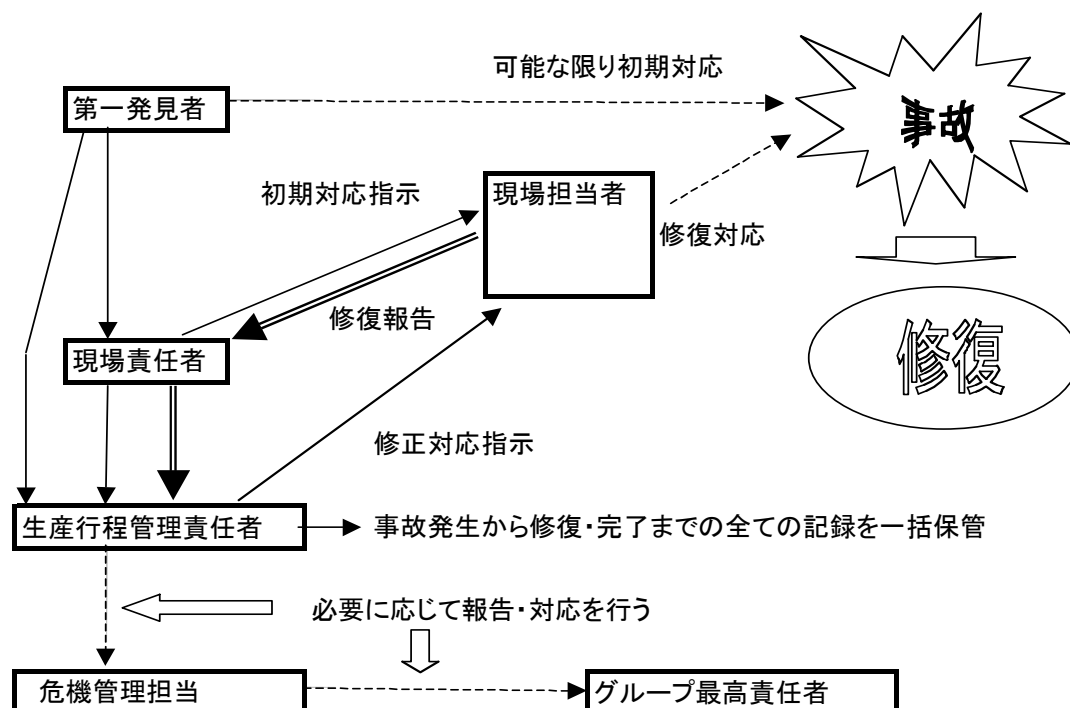
### (1) 事故対応フロー図の作成要領

この書類は事故等の異常が起きた時の処置・対応・指導等の手順を文書化したものです。  
 (「事故対応フロー図 (例)」参照) この書類には下記の内容を記載してください。

- ・ 事故対応の責任者の氏名と役職、
- ・ 事故を発見した場合の報告等の対応
- ・ 事故の修復措置の指示等責任者がとるべき対応
- ・ 事故の発生から修復完了までの一連の対応と事故の記録及び保管の手順

※情報公表農産物とその他農産物の混合等の具体的な事故例に対する修正措置は(2)の  
 事故対策手順に記載してください。

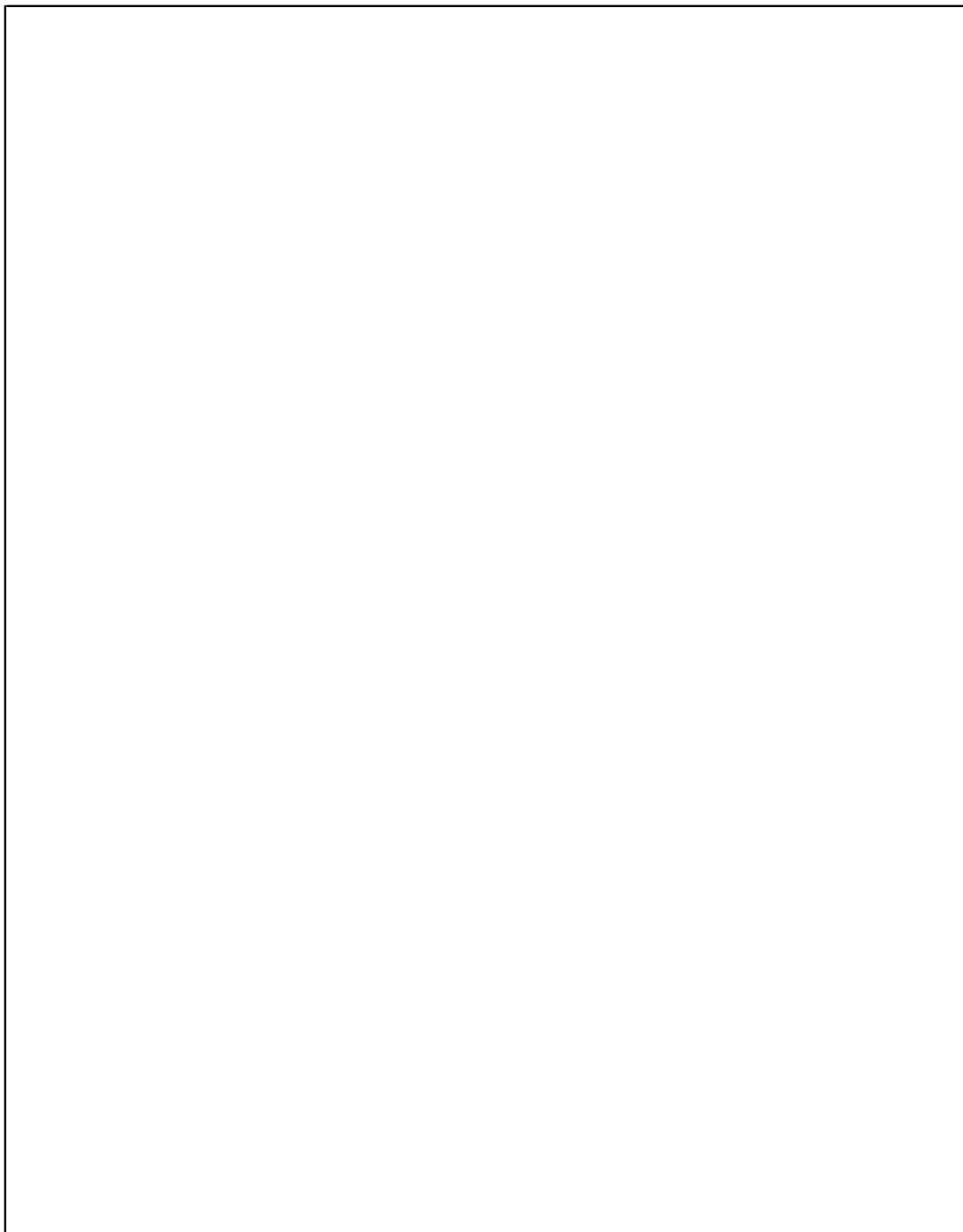
## 事故対応フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

事故対応フロー図



申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 事故対策手順の作成要領

この書類は収穫後の情報公表農産物が集荷場等においてその他の農産物と混ざってしまった等の具体的な事故の修復措置の例を一覧表にしたものです。下の「事故対策手順(例)」を参考に作成してください。

### 事故対策手順(例)

(別紙2-1-3)

農産物名:○○○

記入日:2005年7月29日

事業者名:農事法人○○会

記入担当者名:○山○男

生産行程	想定される危害	防止措置	確認方法	事故等発生時の対応	記録表名
種苗の入手 種苗の生産 種苗の保管	<input type="checkbox"/> 対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外 ・ 生産情報シートが添付されていない ・ 情報公表用の種苗以外の種苗との混合	・ 契約書に明記する ・ 発注時に明記する ・ 納入方法を契約書に明記する ・ 発注時にも明記する	・ 農産物の種類毎に目視確認 ・ 同上	・ 返品 ・ 返品	生産情報一元管理記録
定植 栽培	・ 情報公表用の種苗以外の種苗との混合 ・ 隣接ほ場からの農業等の汚染	・ 生産行程管理手順に明記する ・ 協力書を取り交わす	・ 種苗受払い記録を確認 ・ 協力書に基づく連絡内容を確認	・ 一般農産物へ転用 ・ 連絡内容の詳細を確認し、記録する	同上 同上
収穫	・ 情報公表用の種苗以外の種苗との混合	・ 生産行程管理手順に明記する	・ ほ場及び作業記録を確認	・ 一般農産物へ転用	同上
選別	<input type="checkbox"/> 対象外				
洗浄	<input type="checkbox"/> 対象外 ・ 情報公表用の種苗以外の種苗との混合 ・ 一般農産物の泥等による汚染	・ 生産行程管理手順に明記する ・ 同上	・ 洗浄作業記録を確認 ・ 同上	・ 一般農産物へ転用 ・ 汚染状況の詳細を確認し、記録する	同上 同上
調整	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外				
保管	<input type="checkbox"/> 対象外				
その他 (上記以外の生産行程がある場合はご記入の右欄の項目もご記入下さい)	<input checked="" type="checkbox"/> 無し				
農産物識別番号付与					
情報公表					
格付け					
出荷					



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

事故対策手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

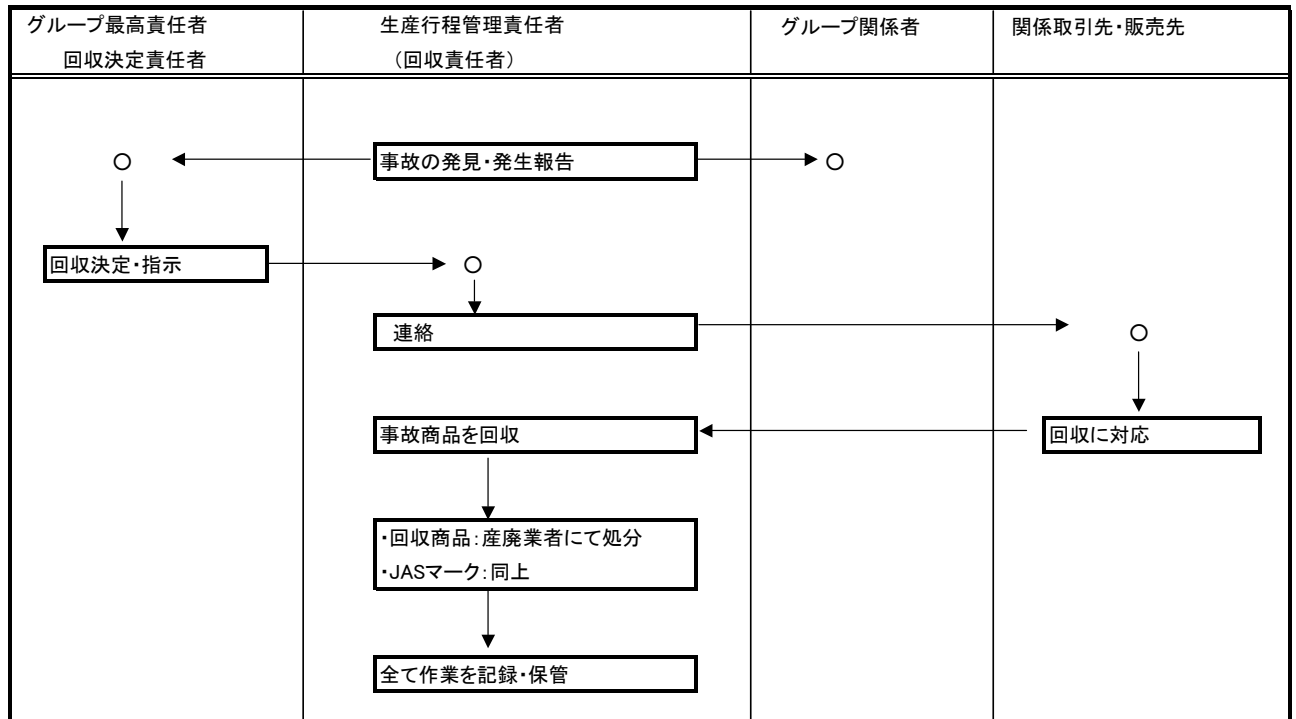
## (3) 商品回収手順又は商品回収フロー図の作成要領

ご提出いただくのはどちらか一方で結構です。

商品回収手順及び商品回収フロー図共に事故等の発生に伴い市場に流通した商品を回収する場合の手順等について文書化したものです。商品回収手順の作成要領は「事故対策手順」と同様です。商品回収フロー図は、事故商品の回収手順をフロー図で記載したものです。（「商品回収フロー図（例）」参照） この書類には下記の内容を記載してください。

- ・事故商品回収作業の責任者名（役職名でも可）
- ・事故商品の回収を決定する方の名前（役職名でも可）
- ・事故商品を回収する場合の連絡手順
- ・回収した事故商品の処分方法
- ・回収した事故商品の JAS マークの処分方法
- ・事故商品を発見してから当該事故商品を市場から回収するまでの一連の対応の記録と保管

### 商品回収フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

商品回収フロー図又は商品回収手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 第二章 生産行程の管理又は把握の実施方法

### 5. 内部監査規程

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

- ・ 内部監査フロー図
- ・ 監査の対象となる記録等一覧
- ・ 内部監査報告書

下記の説明を参照して作成の上ご提出下さい。

#### (1) 内部監査の趣旨

生産情報公表農産物の生産情報の管理及び格付け管理並びに公表情報の管理に係る内部規程について、JAS 法に定める同基準を満たしていることを定期的に確認することが必要です。見直しの実施に当たっては下記の2つの目的をもって行うことが必要です。この二つの目的を規程等に明記して下さい。

- ・ 申請者自身で作成した内部規程が適切に遵守されているか
- ・ 定められた内部規程は技術的基準等に照らして過不足はないか

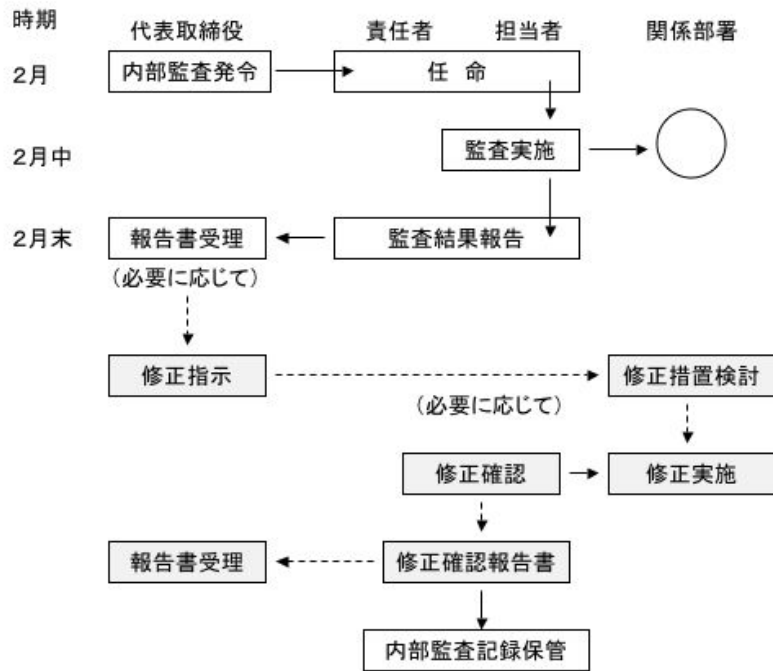
#### ● 内部監査フロー図をご提出ください。

下記の「内部監査フロー図 (例)」を参照して作成してください。

内部監査の発令、実施から結果報告及び修正措置等の実施と完了までを作業のフロー図にしてご提出ください。

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

内部監査フロー図(例)





生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

内部監査フロー図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 内部監査体制

内部監査の目的は先の二つであることから、その責任者及び担当者は生産行程の管理や格付け業務に直接かかわっていないことが望ましいことです。やむを得ない場合を除き中立的な立場で評価できる者が監査を行う手順として下さい。内部監査の責任者、担当者の氏名と担当部署を次頁の該当欄に記入下さい。

## (3) 内部監査実施手順

### (ア) 内部監査の実施時期

内部監査は定期的実施することが必要です。実施の実施時期を次頁の記入欄に記入してください。

### (イ) 監査の対象となる記録等

内部監査は、日常の業務の中で残された記録や文書を確認することになります。生産情報の管理や情報公表並びに JAS 格付けに係る記録等を確認しなければなりません。内部監査の対象となる記録等の一覧をご提出下さい。

### (ウ) 内部監査の報告

内部監査の結果を残すことが必要です。内部監査の結果は、最終的には内部監査の責任者が確認し、修正措置の要不要を含めて判断し、必要な措置をとらなければなりません。この手順に基づいて実施された内部監査結果についての報告書(記入用紙)をご提出ください。



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 内部監査についての記入欄

- 内部監査の担当者・責任者をご記入ください。

内部監査責任者名： \_\_\_\_\_ 担当部署： \_\_\_\_\_

内部監査担当者名： \_\_\_\_\_ 担当部署： \_\_\_\_\_

- 内部監査の実施時期をご記入ください。

内部監査実施時期： \_\_\_\_\_

例) 毎年2月

- 監査の対象となる記録等一覧をご提出ください。

## 内部監査の対象となる記録一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- 内部監査報告書をご提出ください。

## 内部監査報告書

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

## 第三章 格付けの実施方法

### 1. 格付け規程

#### (1) 格付け検査

この項でご提出いただく書類は下記の通りです。

- ・ 格付け検査手順
- ・ 格付け検査表
- ・ 付け検査時に確認が必要な書類等の一覧

格付け表示を貼付することが出来るのは格付け担当者だけです。また、格付け責任者は JAS マークの管理責任者です。格付け担当者は登録認証機関に格付け担当者として登録されていることが必要です。格付け担当者の登録は、日本認証サービス株式会社指定書式「格付け担当者一覧」を提出し、日本認証サービス株式会社の確認をとることが必要です。全ての格付け担当者の職歴書・履歴書を必ずご提出下さい。

#### ◎格付け検査方法

格付け検査は対象となる農産物の農産物識別番号毎に下記の方法で行います。

- ・ 当該農産物の農産物識別番号ごとの生産行程管理記録の作成及び保管が適正であることの確認
- ・ 当該生産行程の管理記録が当該農産物の農産物識別番号に係るものであることの確認
- ・ 当該農産物について公表されている事項が事実と即したものであるか否かについての当該生産行程の管理記録の調査による確認
- ・ 当該生産行程の管理記録が当該認証生産行程管理者に正確に伝達されていることの確認

#### 格付け検査時に確認が必要な 8 項目の生産情報

1. 生産者の氏名、住所及び連絡先
2. ほ場等の所在地
3. 収穫期間
4. 生産者が使用した農薬の用途別分類、名称及び使用回数
5. 生産者が使用した特定防除資材の用途別分類、名称及び使用回数
6. 生産者が使用した肥料の種類及び施用量
7. 生産者が使用した土壌改良資材の種類及び施用量
8. 生産者が使用又は施用したその他の生産資材の名称及び目的

#### その他の公表出来る生産情報

- ◎ 化学合成農薬削減割合
- ◎ 化学肥料削減割合

※これらの任意の生産情報について、当審査書類の第二章の 3 項で「公表する」とされた方は次頁の「任意の生産情報の検査についての注意事項」をお読みいただき「格付け



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

「検査手順」等を作成する場合にその部分が漏れないようご注意ください。「格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」中にもご記入漏れのないようお願い致します。

## ◎任意の生産情報の検査について注意事項

JAS法で規定された生産情報は上記の8項目ですが、上記の任意の生産情報も併せて公表する場合であっても、JAS法で定められた検査方法に基づいて検査を行い、これらの生産情報についてもJAS法で定められた8項目と同様に表示内容が適切であることの確認が必要です。

格付け検査においては、公表情報の根拠となる書類にまで遡って、公表している生産情報が適切であることを確認しなければなりません。つまり、公表情報と一元的に集約された記録およびその根拠となった書類等の間に整合性がなければなりません。

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 格付け検査手順をご提出ください。

JAS 法に定める生産行程についての検査方法に則り格付け検査を行うことが必要です。格付け検査の手順をご提出下さい。（下記の「格付け検査手順」（例）を参照下さい。）

## 「格付け検査手順（例）」

この検査は、生産情報公表農産物の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第1260号）に基づいて行うものとする。具体的な検査手順は下記の通り。

- 格付け担当者は登録認定機関による資格審査で適合確認されていることが必要です。
  - 格付け担当者は上記の資格適合者の中から選任されなければならない。
  - この格付け検査は選任された上記の格付け担当者が行うものとする。
1. 格付け担当者は格付け理責任者からの格付け検査指示に基づいて格付け検査を行う。
  2. 格付け検査は生産情報公表農産物の生産行程についての検査方法（農林水産省告示第1260号）に基づいて行い、「格付け検査表」に結果を記録する。
  3. 格付け担当者は格付け検査指示のあった「農産物識別番号」毎に当該荷口に係る生産記録を確認する。格付け担当者は「格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」に記載されたもの書類等の内容を確認する。
  4. 格付け担当者は「農産物識別番号」毎に公表される生産情報と管理記録の生産情報が合致していることを確認する。
  5. 上の手順で確認した管理記録の内容とその根拠となる書類等の整合性を確認する。
  6. 以上の結果、生産情報公表農産物の日本農林規格に適合していることが確認出来た場合のみ「合格」とし、その他の場合は「不合格」とすること。
  7. 格付け検査の結果、「合格」の場合は当該荷口の生産情報公表農産物の数量に応じて必要な数の段ボール箱を用意し、梱包する。（JAS マークが印刷された段ボール箱を使用する）
  8. 生産情報公表農産物を全量梱包終了後、使用した段ボール箱の数、破損等で廃棄した数等を確認し、段ボール箱受け払い台帳に記入する。
  9. 検査結果のいかんによらず上記の結果の記録は「格付け検査表ファイル」にファイルし、3年間保管すること。ファイルの保管場所は格付け施設レイアウト図（文書番号〇〇）に示す。



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

格付け検査手順

Large empty rectangular box for the main content of the document.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 格付け検査結果の記録表をご提出下さい。

上記の格付け検査の結果を記録に残すことが必要です。格付け検査は農産物識別番号毎に行うことから、格付け検査の結果も農産物識別番号毎に残すことが必要となります。この検査結果の記録表に検査した農産物識別番号毎の JAS 基準への適否の判定結果を併せて記録することが必要です。(下記の「格付け検査表 (例)」を参照下さい)

## 「格付け検査表」(例)

検査日：

格付け担当者：

格付け責任者：

農産物識別番号：

対象農産物名：

格付け数量/荷姿：

JAS マーク使用量/廃棄量等：

確認印

判定結果

### 1. 表示の確認

No	表示事項	判定	
1	名称	適	不適
2	原産地	適	不適
3	農産物識別番号	適	不適
4	生産情報の公表の方法	適	不適

### 2. 公表する情報の確認

※上記 URL にアクセスして管理記録等と照合し判定する。

No	公表する生産情報	管理記録 と適合		根拠書類 と整合	
		適	不適	適	不適
1	名称	適	不適	適	不適
2	農産物識別番号	適	不適	適	不適
3	生産者の氏名、住所及び連絡先	適	不適	適	不適
4	ほ場等の所在地	適	不適	適	不適
5	収穫期間	適	不適	適	不適
6	農薬の用途別分類、種類及び使用回数	適	不適	適	不適
7	特定防除資材の用途別分類、種類及び使用回数	適	不適	適	不適
8	肥料の種類及び施用量	適	不適	適	不適
9	土壌改良資材の種類及び施用量	適	不適	適	不適
10	その他資材の名称及び使用目的	適	不適	適	不適

※格付け担当者は、生産情報公表農産物の生産行程についての検査方法（農林水産省告示

第1260号）に基づき格付け検査を行い、生産情報公表農産物の日本農林規格に適合していることを確認すること。

※適合していることが確認出来た場合のみ「合格」とすること。



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

格付け検査表

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日

# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ 格付け検査時に調査・確認する記録表の名称と記録の根拠となる書類名等を一覧表にしてご提出下さい。(別紙「(例) 格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」を参照して下さい。)  
※生産情報を公表する場合はその根拠となる書類・記録も確認しなければなりませんのでご注意ください。

## 別紙「格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧」

この例では、「生産情報の公表様式」と「生産情報一元管理表」は別のものとして書いています。

### 1. 表示の確認事項

No	表示事項	判断基準
1	名称	一般的名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載されていること
2	原産地	生産者一覧と照合
3	農産物識別番号	見やすい箇所に記載されていること
4	生産情報の公表の方法	ホームページアドレスが記載されていること

### 2. 生産情報項目の確認

No	確認する生産情報項目	調査する帳票名	根拠となる書類等
1	名称	・生産情報一元管理表	・生産計画表 ・出荷指示書
2	農産物識別番号	・生産情報一元管理表 ・肥培管理表（全てのほ場分が必要）	・生産計画表 ・識別番号管理台帳 ・選別調整記録
3	生産者の氏名、住所及び連絡先	・生産情報一元管理表 ・肥培管理表（同上）	・生産管理者一覧
4	ほ場等の所在地	同上	・ほ場一覧
5	収穫期間	同上	・生産計画表 ・選別調整記録
6	農薬の用途別分類、種類及び使用回数	同上	・農薬の納品書及び在庫記録
7	特定防除資材の用途別分類、種類及び使用回数	同上	・特定防除資材の納品書及び在庫記録
8	肥料の種類及び施用量	同上	・肥料の納品書及び在庫記録
9	土壌改良資材の種類及び施用量	同上	・土壌改良資材の納品書及び在庫記録
10	その他資材の名称及び使用目的	同上	・その他資材の納品書及び在庫記録



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

格付け検査時に確認が必要な書類等の一覧

Blank area for listing documents required for grading inspection confirmation.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (2) 格付け表示規程：

この項でご提出頂く書類は下記の通りです。

- ・ JAS マークの管理手順
- ・ 名称等表示ラベルの確認手順
- ・ JAS マーク受け払い管理台帳
- ・ JAS マーク棚卸し台帳
- ・ 格付け検査に係る記録の保管期間一覧
- ・ 格付け後の荷口の出荷・処分の規程

JAS マークの管理手順は JAS マークの印刷を外部業者に発注するか、事業者自身で印刷するかで大きく異なります。下の説明をお読みいただき次頁の記入欄にご記入ください。



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## ①格付け表示（JAS マーク）を外部で印刷して使用する場合

### (ア) JAS マークの管理手順の作成要領

格付け表示(JAS マーク)の清刷りは日本認証サービス株式会社より入手する必要があります。この清刷りをもとにして外部業者に印刷発注します。出来上がった JAS マークのサイズ等が JAS 基準に適合しているか確認し、発注した数量と納入された数量及び納品書の数量が合致していることを確認し、JAS マーク受け払い台帳に記録します。受け入れた JAS マークは専用の場所に保管します。

格付け責任者のお名前をご記入ください。

格付け責任者の氏名： \_\_\_\_\_

格付け表示（JAS マーク）の管理手順をご提出ください。

(JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順)

## JAS マークの管理手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (イ) 名称等の確認手順の作成要領

生産情報公表農産物は下記の項目を表示することが必要です。

- ・ 名称（名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載すること。）
- ・ 原産地
- ・ 農産物識別番号
- ・ 生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、農産物識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に別紙「生産情報公表農産物・商品一覧」にご記入いただきました商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルについては必ず日本認証サービス株式会社の確認を取る手順をご提出ください。これらのラベルについては必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

### ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

- ・ 「生産情報の公表の方法」をご記入下さい。

FAX : \_\_\_\_\_

URL : \_\_\_\_\_

- ・ 「名称」「原産地」「農産物識別番号」「生産情報の公表の方法」以外の項目を表示する場合は下記に事項を列記して下さい。

・ \_\_\_\_\_

・ \_\_\_\_\_



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

名称等表示ラベルの確認手順

Large empty rectangular box for the main content of the document.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

JAS マークの受け払い管理台帳をご提出ください。  
(JAS マークの受け入れ数、使用数、廃棄数等をまとめて管理するための表)

## JAS マーク受払い台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

JAS マークの棚卸し管理台帳をご提出ください。

JAS マークの受け払い管理台帳は日々の JAS マークの数量が管理されます。JAS マークの棚卸し台帳は毎月一回等定期的な棚卸しの記録です。JAS マークの受け払い管理台帳の一部に棚卸し記録欄を作って管理していただいても結構です。

## JAS マーク棚卸し管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## ②格付け表示（JAS マーク）を自社プリンターで印刷する場合

### JAS マーク清刷りデータの流出等の事故についての注意

JAS マークを印刷した時に JAS マークの清刷り（電子情報）がコンピューター等に残らないように管理しなければなりません。このため印刷に使用するコンピューター等とプリンターを専用とすることが必要です。コンピューター等に JAS マーク清刷りデータが残っていないか定期的に確認し、残っていた場合に当該データを消去すると共にデータが残った原因と究明し、同様の事故が再発しないように防止策を策定し、関係者に徹底することが必要です。これらの事故についても、当審査書類でご記入いただいた「事故対策手順」に則って処置することが必要です。また、同様に記録も必要です。

### (ア) JAS マーク（清刷り）の管理および JAS マークの印刷手順の作成要領

JAS マークの管理責任者は格付け責任者です。

JAS マーク（格付けマーク）の清刷り（電子情報）は日本認証サービス（株）より入手することが必要です。この清刷り（電子情報）をフロッピーディスク等に保存し、専用保管場所に施錠して保管して下さい。鍵は格付け担当者が責任をもって管理し、格付け担当者以外のものが持ち出せないように管理することが必要です。また、JAS マークを印刷した時に清刷りの電子データがコンピューターの中に残ってはいけません。清刷りの持ち出しの記録、印刷した JAS マークの数量等も記録が必要です。誰が、どの時点で、何の記録を残すのか等の手順を作成して下さい。

格付け責任者のお名前をご記入ください。

格付け責任者の氏名：

---

格付け表示（JAS マーク）の管理および印刷手順をご提出ください。

（JAS マークの印刷発注、受入、保管、使用等に関するこれら一連の手順）



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## JAS マークの管理および JAS マークの印刷手順

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (イ) 名称等の表示ラベルの確認手順の作成要領

生産情報公表農産物は下記の項目を表示することが必要です。

- ・ 名称（名称に近接して「生産情報公表農産物」と記載すること。）
- ・ 原産地
- ・ 農産物識別番号
- ・ 生産情報の公表の方法

JAS マークを貼付する場合、JAS 法に基づいて名称、原産地、農産物識別番号及び生産情報の公表の方法を表示することが必要です。先に別紙「生産情報公表農産物・商品一覧」にご記入いただきました商品のラベルをご提出いただきましたが、これらのラベルの作成手順をご提出ください。印刷の方法（農産物を段ボール箱詰め時に段ボール箱に印字する等）、手順等具体的に記載して下さい。これらの表示（ラベル）については必ず登録認証機関の確認を受けてから使用してください。

### ラベル作成の注意点

ラベル表示方法は JAS 法に規定されています。表示が間違っていた場合は当該商品を回収する等の処置が必要な場合がありますので、ラベルの作成については十分にご注意ください。

- ・ 「生産情報の公表の方法」をご記入下さい。

FAX : \_\_\_\_\_

URL: \_\_\_\_\_

- ・ 「名称」「原産地」「農産物識別番号」「生産情報の公表の方法」以外の項目を表示する場合は下記に事項を列記して下さい。

- ・ \_\_\_\_\_
- ・ \_\_\_\_\_



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

名称等表示ラベルの確認手順

Large empty rectangular box for content.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## (ウ) JASマーク清刷りデータ持ち出し等管理記録表の作成要領

JASマーク清刷りデータの持ち出し等の管理記録表をご提出下さい。

JAS マークの清刷りを専用保管場所からの持ち出す場合等は記録を残す必要があります。持ち出しや戻しの記録（持ち出した者の氏名、持ち出し等の日時、定期的な保管確認）が必要です。これらの管理についても JAS マークの管理手順に明記する必要があります。

## JAS マーク清刷りデータの管理記録表

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

JAS マークの清刷りの保管場所を示すレイアウト図をご提出ください。

## JAS マーク清刷り保管場所レイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

- ・ JAS マークの印刷に使用する専用コンピュータ等の設置場所のレイアウト図をご提出ください。

専用プリンターとは「そのプリンターは JAS マークしか印刷しない」という意味ではなく、「JAS マークは専用プリンターでしか印刷しない」という意味です。レイアウト図にはプリンターやコンピュータの管理番号等を併せてご記入ください。

## JAS マーク印刷専用コンピュータ等の設置場所レイアウト図

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

JAS 受け払い管理台帳をご提出下さい。

## JAS マーク受け払い管理台帳

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

JAS マーク棚卸し管理台帳ご提出下さい。

## JAS マーク棚卸し管理台帳

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



# 生産情報公表農産物・認証審査書類 生産行程管理者用

## 2. 格付け後の荷口の出荷・処分の規程：

- 格付け後の荷口の出荷・処分の規程をご提出下さい。

### (1) 出荷の規程

格付けした商品を出荷する場合は、当審査書類の第二章の2項にご記入いただいた手順に則り行うことが必要です。

### (2) 処分の規程

格付け後の荷口が出荷前に破損等の事故が起こった場合は、事故対応手順に従うことが必要です。尚、出荷前に廃棄等により処分した場合は JAS マーク受け払い台帳等に記録し格付け数量から差し引くことが必要です。

### (3) 格付け実績の報告

認証事業者は、登録認証機関に対して、毎年6月末までに前年度（前年4月1日から本年3月31日まで）の格付け実績を報告しなければなりません。格付け実績報告の書式は日本認証サービス（株）から入手して下さい。

## 3. 記録の作成及び保存：

格付けに係る記録が適切に作成され必要な期間保存されることの規程が必要です。格付けに係る記録とその保存期間を一覧表にしてご提出下さい。（下記の「格付けに係る記録の保存期間一覧（例）」を参照）

### 格付けに係る記録の保存期間一覧（例）

格付けに係る記録帳表名	保存期間	保存場所
格付け検査表	3年間	書類棚A
JASマーク受け払い管理台帳	3年間	書類棚A
JASマーク棚卸し管理台帳	3年間	書類棚A
JASマーク清刷り管理記録	3年間	書類棚A



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

格付け後の荷口の出荷・処分の規程

Blank area for the regulation text.

申請者名：

作成年月日： 年 月 日



生産情報公表農産物・認証審査書類  
生産行程管理者用

格付け検査に係る記録の保管期間一覧

--

申請者名：

作成年月日： 年 月 日